



## PERFILES DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS.

### I. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

#### A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Ingeniero Civil	OCI	1	001-2020-MPH

#### UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de tres (3) años.</li><li>- Experiencia comprobable en labores relacionadas a su carrera profesional, mínima de dos y medio (2.5) años.</li><li>- Experiencia comprobable en el sector público un (01) año.</li><li>- Experiencia en control (deseable).</li></ul> <p>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</p>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ingeniería Civil.</li><li>✓ Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado o en temas relacionados a su carrera profesional.
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	Ofimática.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en los servicios de control posterior que ejecute el OCI de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.
- Participación en los servicios de Control Simultáneo y concurrente que ejecute el OCI de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



- Elaboración de archivo y referenciación (papeles de trabajo) de la documentación de los servicios de control simultáneo, concurrente y posterior.
- Manejo de los sistemas informáticos internos del OCI, concernientes a las funciones asignadas.
- Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI, y efectuar su respectivo seguimiento con estricta observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes técnicos relacionados a los servicios de control en los que participe.
- Cumplimiento de las metas previstas para los servicios de control, dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Control del OCI.
- Otras Funciones y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000. 00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.</li> <li>✓ Declaración jurada de no estar inmerso en sanciones administrativas de destitución o despido, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>✓ Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control o servicio de control o del ejercicio de la función pública.</li> <li>✓ Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.</li> </ul>

**B) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista Legal	OCI	1	002-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Órgano de Control Institucional.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.



### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general mínima de tres (3) años.</li><li>- Experiencia mínima vinculada al ejercicio de su profesión de dos y medio (2.5) años.</li><li>- Experiencia comprobable en el sector público un (01) año.</li><li>- Experiencia en control (deseable).</li></ul> (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
<b>Competencias y/o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abogado.</li><li>✓ Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Capacitación acreditada en temas relacionados con el Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado o en temas relacionados a su profesión.
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	Ofimática.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Participación en los servicios de control posterior que ejecute el OCI de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.
- Participación en los servicios de Control Simultáneo y concurrente que ejecute el OCI de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.
- Elaboración de archivo y referenciación (papeles de trabajo) de la documentación de los servicios de control simultáneo y posterior.
- Manejo de los sistemas informáticos del OCI, concernientes a las funciones asignadas.
- Evaluar y resolver los expedientes y documentos ingresados al OCI, y efectuar el seguimiento con estricta observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Cumplimiento de las metas previstas para los servicios de control, dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Control del OCI.
- Otras Funciones y encargos que le asigne la jefatura del OCI.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>✓ Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.</li> <li>✓ Declaración jurada de no estar inmerso en sanciones administrativas de destitución o despido, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>✓ Declaración jurada de no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado derivado de una acción de control o servicio de control o del ejercicio de la función pública.</li> <li>✓ Declaración jurada de no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>✓ Declaración jurada de no haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control en el último año.</li> </ul>

II. **ALCALDIA**

A) **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Sub Gerente de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Sub Gerencia de Relaciones Públicas y Comunicaciones	01	003-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Alcaldía

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia De Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en funciones similares en la Gestión Pública.</li> </ul> <p>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</p>
<b>Competencias o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación.</li><li>✓ Colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administración Pública.</li><li>✓ Software de diseño y publicidad.</li><li>✓ Marketing Publicitario y/o similares.</li><li>✓ Cultura organizacional.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	Ofimática

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

- Diseñar y proponer las estrategias y política de desarrollo y gestión comunicacional y de relaciones públicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a los servicios, programas y actividades que presta y desarrolla la Municipalidad.
- Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión.
- Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el gobierno y gestión institucional de la Municipalidad.
- Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el Gobierno Municipal.
- Colaborar y coordinar con las distintas unidades de servicio y administrativas de la estructura de gobierno y gestión institucional territorial provincial – distrital, en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la Municipalidad.
- Asesorar a las unidades orgánicas y órganos de la institución en área de manejo de imagen, prensa y publicidad, en la realización de campañas, programas y proyectos de mercado institucional.
- Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste la Alcaldía y velar porque se cumplan las reglas protocolarias.
- Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o la Alcaldía, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para la Municipalidad.
- Administrar la Emisora de Radio y Televisión Municipal asegurando que la programación y gestión de la misma responda a los fines de la comunicación social:
- Información objetiva de las actividades de la Corporación Municipal.
- Estimular la participación de la ciudadanía en la vida municipal, facilitando el acceso a la radio y televisión atendiendo siempre al criterio de información, desarrollo cultural, educativo y social de la programación de la radio teledifusora.
- Proporcionar la educación, cultural, el deporte a nivel local y la dinamización social; facilitando la participación de las diversas asociaciones de la comunidad educativa, grupos de las artes, cultura y turismo, deportivos y centros de estudios sociales, económicos y de la tecnología.
- Emitir programas de carácter recreativo y musical dentro de unos niveles mínimo de calidad y promoviendo la educación musical de los ciudadanos.
- Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y con las municipalidades de todo el país.
- Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, el distrito, provincia y país en general.
- Evaluar las informaciones de los diferentes medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA**  
**COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020**  
**“Año de la universalización de la salud”**



Municipalidad e informar a Alcaldía a fin de adoptar las acciones más convenientes, en salvaguarda de la buena imagen de la institución.

- Coordinar los diferentes actos sociales y protocolarios a los que asiste el Alcalde Provincial.
- Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde, deban otorgar a los medios de comunicación social.
- Revisar el material publicitario Municipal, debiendo responsabilizarse porque la forma y contenido sea acorde a la política informativa adoptada por el gobierno y la gestión institucional.
- Coordinar y colaborar con las demás gerencias y unidades de la institución municipal, para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios, en todo caso deben ser autorizados previamente por el Alcalde.
- Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad Mantener actualizado el archivo de prensa y agenda diaria de Alcaldía y conducir su ejecución.
- Organizar y mantener actualizada una base de datos de las principales entidades públicas y privadas con la respectiva información de sus autoridades y de personalidades representativas relacionadas con la Municipalidad.
- Diseñar y elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás unidades orgánicas de la estructura institucional Municipal, a fin de que sea aprobada, de acuerdo a la normativa vigente.
- Proponer y adoptar acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- Gestionar la suscripción a publicaciones especializadas del sector Municipal.
- Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
- Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Sub Gerencia.
- Las demás funciones que le encargue la Alcaldía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**III. GERENCIA MUNICIPAL.**

**A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Secretaria (o)	Gerencia Municipal	01	004-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Gerencia Municipal.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	- <i>Mínimo un (01) año en el Sector Público.</i> <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)</i>
<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo del sistema MAD.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programas de redacción.</li> <li>✓ Atención al usuario.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza actividades de recepción, revisión, registros, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan y egresan de la Gerencia Municipal al sistema Módulo de Administración Documentaria (MAD).
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Redactar documentos de acuerdo a los proveídos del Especialista Administrativo o el Gerente Municipal.
- Codificación y archivo de los documentos.
- Implementar y actualizar los archivos de las acciones y actividades de la Gerencia Municipal.
- Otras labores asignadas por el Gerente Municipal.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**IV. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**A) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente de Supervisión	Programa de Apoyo a la Competitividad Productiva - PROCOMPITE	01	005-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Económico.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público.</i></li> <li>- <i>Experiencia específica mínima de un (01) año, en el marco de la Ley 29337. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Órdenes de Servicio y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i></li> </ul>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o titulado en Agronomía.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Metodologías de determinación de cadenas de valor.</li><li>✓ Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo del Sistema Informático SIPROCOMPITE (Registro de concurso, registro de seguimiento a la ejecución de planes de negocio, registro de cierre de Planes de Negocio).</li><li>✓ Implementación, seguimiento a la ejecución, transferencia de capacidad productiva, cierre y liquidación de Planes de Negocio.</li><li>✓ Gestión Administrativa de Iniciativas Productivas en Desarrollo Económico.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el proceso de Implementación de Planes de negocio Ganadores de Fondos concursables PROCOMPITE.
- Consolidar la información proporcionada por los asistentes y/o técnicos de campo, referente a la ejecución de planes de negocio.
- Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de planes de negocio, según calendario.
- Elaboración de Informes Técnicos de ejecución de Planes de negocio.
- Registro de la ejecución de Planes de Negocio en el Sistema Informático PROCOMPITE.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas referentes a la ejecución del PROCOPITE.
- Participación en la verificación de calidad de bienes y/o servicios adquiridos en el marco de la ejecución del PROCOMPITE.
- Otras actividades concernientes a la implementación, ejecución y cierre de procesos concursables en el marco de la ley 29337.
- Otras labores asignadas por el Gerencia de Desarrollo Económico.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li><li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa funcional vigente.</li></ul>



### **SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA COMPETITIVIDAD AGROPECUARIA**

#### **B) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

<b>CARGO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>VACANTE</b>	<b>CÓDIGO</b>
Inseminador	Sub Gerencia de Promoción de la Competitividad Agropecuaria	01	006-2020-MPH

#### **UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Promoción de la Competitividad Agropecuaria.

#### **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años de en el sector público.</i></li><li>- <i>Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores de inseminación en ganado vacuno.</i></li></ul> <p><i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos, Órdenes de Servicio y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i></p>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Titulo técnico profesional en la carrera de agropecuaria y/o ganadería.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	Tecnologías reproductivas en ganado vacuno.
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mejoramiento genético de ganado vacuno.</li><li>✓ Zonas ganaderas a de la provincia.</li></ul>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el plan de acción de intervención de la inseminación artificial de ganado vacuno.
- Coordinar con las autoridades de los centros poblados para planificar la atención de la inseminación artificial de ganado vacuno
- Ejecutar el servicio de inseminación artificial de ganado vacuno.
- Ejecutar eventos de capacitación a los productores pecuarios en temas de mejoramiento genético de ganado bovino.
- Capacitar a los productores para realizar la sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



- Orientación técnica post inseminación a los beneficiarios de la inseminación artificial de ganado vacuno.
- Monitoreo del ganado vacuno inseminado.
- Otras labores asignadas por el Sub Gerencia de Promoción de la Competitividad Agropecuaria.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa funcional vigente.</li> </ul>

**V. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES**

**A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares	01	007-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, preferente en actividades de supervisión y/o monitoreo en Control Patrimonial, bienes o servicios.</li> </ul> <p>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Dinamismo.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico Profesional en Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li><li>✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li><li>✓ Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supervisión y Control Patrimonial</li><li>✓ Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>✓ Sistema MAD.</li></ul>
<b>Otros aspectos</b>	Disponibilidad de trabajo incluido sábado y domingo.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro de las solicitudes y vales de DIESEL B5 S-50 y GASOHOL 90 PLUS, para abastecimiento a las unidades vehiculares de propiedad municipal.
- Coordinación directa con el proveedor para el abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares de lunes a domingo y horario nocturno en casos de emergencia.
- Realizar la conciliación semanal con el proveedor, de la cantidad de diesel B5 S-50 y GASOHOL 90 PLUS abastecido a las unidades vehiculares.
- Realizar el cálculo de reajuste por variación de precios en los contratos de abastecimiento de combustible
- Realizar el control de las tarjetas de propiedad vehicular y la adquisición de SOAT y otros seguros vehiculares.
- Realizar la verificación del cumplimiento del uso y control de la bitácora vehicular
- Realizar informes técnicos de altas, bajas, afectaciones en uso del parque automotor
- Organizar el acervo documentario del parque automotor.
- Participar en actividades protocolares de la entidad y otras que se le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li><li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. <input checked="" type="checkbox"/> No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca. <input checked="" type="checkbox"/> No tener sanción por falta administrativa funcional vigente.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

**B) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista en Planillas	Sub Gerencia de Recursos Humanos	01	008 – 2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	- <i>Minima de tres (03) años en el sector Público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Organización. <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para tomar decisiones. <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación. <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Vocación de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva. <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento analítico. <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Dinamismo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contador Público. <input checked="" type="checkbox"/> Colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. <input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> AFP NET. <input checked="" type="checkbox"/> PDT PLAME. <input checked="" type="checkbox"/> SISPER. <input checked="" type="checkbox"/> Modulo planillas – SIGA. <input checked="" type="checkbox"/> Recursos Humanos. <input checked="" type="checkbox"/> Elaboración de planillas.

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control y mantener actualizada la base de datos y documentación sustentatoria de planillas, beneficios sociales y otros de la oficina.
- Elaboración de planillas Mensual de Remuneración.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación a su cargo.
- Atender los reclamos de personal en materia de sueldo y salarios y participar en la proyección del presupuesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



- de personal de la Municipalidad.
- Realizar las declaraciones de (AFP).
  - Elaborar planilla semestral de (CTS).
  - Cálculo de liquidación de jubilación de los trabajadores permanentes de esta Municipalidad.
  - Apoyar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en asuntos de implicancia administrativa dentro de sus competencias.
  - Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa funcional vigente.</li> </ul>

**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.**

**C) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Técnico Especialista SEACE	Sub Gerencia de Logística	01	009 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Logística.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público, en labores específicas.</i> (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
	✓ Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



<b>Competencias o Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Técnico Profesional en Computación e Informática, Contabilidad y/o Administración.</li> <li>✓ Certificado OSCE – Nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Cursos, Taller y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Gestión Municipal.</li> <li>✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>✓ Proyectos de Inversión Pública – SNIP.</li> <li>✓ Gestión Pública y Modernización del Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso Logístico en la Gestión Pública.</li> <li>✓ SIGA Modulo Logística.</li> </ul>

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Convocar en la plataforma SEACE los procedimientos de selección, solicitados por el área usuaria
- Revisión de documentación de expedientes por comprometer en el Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA).
- Verificación del marco presupuestal según meta, fuente de financiamiento y clasificador del gasto.
- Elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones SEACE.
- Realiza el registro de las diferentes etapas de los procesos desarrollados en el marco de la LCE en el SEACE.
- Actualización de la plataforma SEACE.
- Realizar seguimientos a los procesos de contratación y adquisición.
- Publicación de la buena pro en el SEACE.
- Orientar a las diferentes unidades orgánicas sobre procedimientos de la plataforma SEACE.
- Participar como miembro en comités de selección.
- Realizar otras funciones que sea asignado por la Sub Gerente de Logística, conforme a las funciones asignadas en el MOF de la entidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	DETALE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener proceso Administrativo Disciplinario de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc – Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**D) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Asesor Legal en Contrataciones	Sub Gerencia de Logística	01	010 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Logística.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experiencia General mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</i></li> <li>- <i>Mínimo dos (02) años en labores específicas en el Sector Público, preferentemente área de logística.</i></li> </ul> <p><i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i></p>
<b>Competencias o Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogado (a).</li> <li>✓ Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – Nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Cursos, Taller y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Derecho Administrativo.</li> <li>✓ Control Gubernamental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	Responsabilidad penal y civil en el sector público

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



- Asesoramiento a la Sub Gerencia de Logística, en temas relacionados a Contrataciones con el Estado.
- Elaboración de Informes que sean requeridos por el Sub Gerente de Logística.
- Elaboración de Contratos y visación, derivados de las contrataciones menores a las 8 UIT; siempre y cuando así lo requiera el Sub Gerente de Logística.
- La Revisión de Requerimientos Técnicos Mínimos y de corresponder el Apoyo en la elaboración de bases, para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Participación como miembro de Comité en los Procedimientos de Selección que convoque la Entidad.
- Elaboración y visación de Contratos derivados de los distintos Procedimientos de Selección, que convoque y se tenga que perfeccionar por parte de la MPH-BCA.
- Evaluación y revisión de documentos presentados por el postor ganador en los requisitos para perfeccionamiento de contrato de servicios de consultoría en general, consultorías y obras.
- Verificación posterior de los documentos presentados por el postor ganador y contratistas en los procedimientos de selección, según lo dispuesto en el numeral 64.6 del artículo 64° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 344-2018-EF.
- Alertar a esta Sub Gerencia de cualquier echo que contravenga con la contratación Pública.
- El locador es el único responsable directo absoluto de las actividades que realizara directamente debiendo responder por el servicio brindado.
- Entregar los informes requeridos en los términos de referencia en las fechas previstas, según corresponda.
- Dar aviso inmediato de cualquier hecho que pudiera afectar la prestación de servicios.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Logística.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener proceso Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc – Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**E) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Responsable de Investigación de Mercado	Sub Gerencia Logística	01	011 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Logística.



**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Experiencia general mínima de dos años (02) años en el Sector Público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
<b>Competencias o Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contador Público.</li> <li>✓ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos, Taller y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>✓ Sistema Integrado en Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso logístico en la Gestión Pública.</li> <li>✓ Formulación de Requerimientos.</li> </ul>

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y revisar las solicitudes de adquisiciones y elaborar las cotizaciones del equipo o material solicitado. Consolidar el PAO en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), así como generar el estudio de mercado en el sistema
- Supervisar el envío a los proveedores, por fax, correo electrónico y generar en el SIGA las solicitudes de cotización y consultar catálogos por Internet.
- Analizar en coordinación con el usuario las cotizaciones realizadas, cuando así proceda.
- Presentar a su jefe inmediato las solicitudes cotizadas, para su aprobación.
- Salvaguardar los datos de las cotizaciones recibidas para generar el comparativo para selección de proveedores y proceder a la elaboración de la orden de compra.
- Enviar la orden de compra a los proveedores seleccionados para su notificación, así como registrar en el sistema de compras su fecha de entrega.
- Elaborar cuadros comparativos o resumen de precios, con la información de las cotizaciones, el mismo que explicará la determinación del monto a contratar y será suscrito.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Logística.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	DETALE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,300.00 (Dos Trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener proceso Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc – Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**F) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Responsable SIGA - Bienes y Servicios.	Sub Gerencia de Logística	01	012 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Logística.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público.</li> <li>- Mínimo un (01) año en labores específicas en el Sector Público.</li> </ul> <p>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</p>
<b>Competencias o Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Economía y/o Contabilidad.
<b>Cursos, Taller y/o</b>	✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



<b>estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Integrado en Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Ofimática nivel Intermedio.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad penal y civil en el sector público</li> <li>✓ Proceso logístico en la Gestión Pública.</li> </ul>

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del módulo logístico, del SIGA.
- Salvaguardar la documentación ingresados al SIGA.
- Registro de todos los proveedores, activar los ítems según clasificador y registrar las nuevas marcas de productos del mercado en el módulo configuración.
- Realizar la certificación de expedientes a través del SIGA – SIAF.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios, según la necesidad de cada área usuaria.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios con contratos según proceso de selección.
- Realizar compromiso anual y mensual de órdenes de compra y servicio.
- Realizar compromiso anual y mensual de procesos de selección (Bienes, Servicios y Obras).
- Coordinación con los proveedores, para presentación de documentación completa.
- Ordenar el acervo documentario de órdenes de compra y servicio.
- Registro de ingreso y salida de documentos de la oficina.
- Otras funciones relacionadas al trabajo de oficina.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener proceso Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc – Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**G) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Responsable de Adquisiciones	Sub Gerencia de Logística	01	0013 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Logística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público. - Mínimo Dos (02) años en labores específicas. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
<b>Competencias o Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contador Público y/o Economista.</li> <li>✓ Colegiado y Habilitado.</li> <li>✓ Certificado OSCE – Nivel Básico.</li> </ul>
<b>Cursos, Taller y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>✓ Sistema Integrado en Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso logístico en la gestión pública.</li> <li>✓ Responsabilidad penal y civil en el sector público</li> </ul>

**CARACTERISTICA DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar las Adquisiciones que se generan por todas las áreas usuarias.
- Manejo del módulo logístico del SIGA.
- Brindar soporte en los procesos de adquisiciones y contrataciones de Proyectos según las normativas y políticas de la entidad.
- Apoyar a los proyectos en la definición y actualización de sus planes de adquisiciones
- Apoyaren la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa, ingresado al SEACE.
- Asesorar y/o formar parte de los comités de evaluación para la selección de firmas consultoras, consultores individuales, comparación de precios de servicios y bienes, y contratistas de obras
- Organizar, controlar y dar seguimiento a los procesos programados dentro del Plan de Adquisiciones
- Registro de contratos de bienes y servicios en la plataforma – SEACE - OSCE.
- Responsable de realizar las compras de la Entidad por Catalogo Electrónico – Acuerdo Marco.
- Registro de órdenes de compra en la plataforma Perú – Compras (Acuerdo Marco)
- Otras funciones relacionadas al trabajo de oficina.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

Condiciones	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>Duración del contrato.</b>	S/ 2,900.00 (Dos mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener proceso Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc – Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**VI. GERENCIA DEL AMBIENTE Y SANEAMIENTO**

**A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Responsable del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental- <b>EDUCCA</b>	Gerencia del Ambiente y Saneamiento	01	0014 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Gerencia del Ambiente y Saneamiento.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional de mínimo de un (01) año en el sector Público y/o Privado.</li> <li>- De Preferencia con experiencia en Proyección Social- Ambiental. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo y/o órdenes de servicio).</li> </ul>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Sociología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Municipal.</li> <li>✓ Residuos Sólidos.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones Comunitarias.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Proyección Ambiental.</li> </ul>
<b>Otros aspectos</b>	Licencia de conducir. (mínimo motocicleta)

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y promover el plan de intervención de desarrollo en forma participativa en las instituciones educativas, universidades, institutos, juntas vecinales y Rondas Campesinas de forma virtual.
- Convocar a charlas, talleres participativos a las instituciones educativas en temas de educación, cultura, ciudadanía ambiental respecto al COVID – 19.
- Promover el diseño e implementación de espacios públicos que educan ambientalmente y prevención del COVID – 19.
- Proponer, coordinar, e implementar y ejecutar acciones que conlleven a la formación Ambiental - Social.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las instituciones educativas, universidades, institutos, barrios y juntas vecinales.
- Desarrollar propuestas ambientales, encaminadas a cuidar el Medio Ambiente.
- Trabajar coordinadamente con el Responsable del Programa de Segregación en la Fuente de Residuos Orgánicos.
- Capacitar, y monitorear las actividades de los fiscalizadores ambientales.
- Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.
- Implementar charlas, talleres, capacitaciones, etc. a la población escolar, técnico- superior, población comunitaria, en materia de sensibilización ambiental.
- Diseñar estrategias para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia y su distrito capital.
- Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente: Prevención de la contaminación de ríos, agua, aire. Suelos y técnicas.
- Diseñar y difundir programas de educación ambiental y sanitaria.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**B) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Responsable de la Unidad de Viveros Forestales Parques y Jardines	Sub Gerencia de Medio Ambiente	01	0015-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Medio Ambiente.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia De Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Especifica de un (01) año en el sector Público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</li> </ul>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Ingeniería Forestal y/o Agronomía.</li> <li>✓ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos, Taller y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Liderazgo y desarrollo organizacional.</li> <li>✓ Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> </ul>
<b>Conocimientos específicos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyectos de reforestación y conservación de suelos.</li> <li>✓ Viveros forestales.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

- Ejecutar, supervisar y/o orientar a los trabajadores de los viveros forestales, además orientar en la prevención y control fitosanitario que afectan áreas verdes de la jurisdicción.
- Fomentar el incremento de áreas verdes en la ciudad asimismo velar por el manejo y mantenimiento de las áreas verdes existentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



- Gestionar la defensa de los bosques, realizando estudios y tratamientos de plagas y enfermedades, gestionando la prevención y extinción de incendios, realizando restauraciones hidrológico-forestales, correcciones de riberas y taludes, y defensas contra fenómenos torrenciales o aludes.
- Promover el desarrollo de los viveros forestales, en apoyo a los programas y campañas de forestación y reforestación en el ámbito de la provincia.
- Incentivar en la población los planes de aprovechamiento forestal, mediante planes técnicos de aprovechamiento: leñas, maderas, corcho, resinas, micología, etc. Gestionando la producción y mejora de semillas y plantas de viveros; Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación
- Inspeccionar, con plena responsabilidad, los insumos, semillas, materiales, plántulas, abonos y pesticidas, así como sus dosificaciones y mezclas, exigiendo, si fuera preciso, las comprobaciones, análisis y documentos idóneos necesarios para su aceptación.
- Asistencia Técnica en la Instalación de Plantaciones Forestales (Marcación, Hoyación y Sistema de Plantación).

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**C) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Jefe de la Unidad de Limpieza Pública	Sub Gerencia de Medio Ambiente	01	0016-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Medio Ambiente

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.



#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Mínimo tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</i></li><li>- <i>Específica de un (01) año en el sector público en puestos similares.</i></li></ul> <i>(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Disponibilidad de tiempo</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ingeniero Ambiental y/o Sanitario.</li><li>✓ Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestión Ambiental.</li><li>✓ Gestión de Recursos Naturales y Evaluación del Impacto Ambiental.</li><li>✓ Gestión y tratamiento de residuos sólidos.</li><li>✓ Desarrollo Sostenible.</li><li>✓ Tratamiento de aguas residuales.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li><li>✓ Liderazgo y desarrollo organizacional.</li><li>✓ Cultura Organizacional.</li></ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos.
- Participar y apoyar en los Estudios de Impacto Ambiental que ejecutan otras instancias de la Municipalidad.
- Implementar las Políticas de Inversión relacionadas a la gestión ambiental y desarrollo sostenible, en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
- Conducir y evaluar el proceso de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en el ámbito del Distrito Capital de la provincia de Hualgayoc.
- Supervisar los lugares de disposición final y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
- Proponer programas segregación en la Fuente, recolección selectiva de residuos sólidos.
- Promover acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades distritales para lograr economías de escala en la Gestión Ambiental Integral de Residuos Sólidos.
- Supervisar la prestación del servicio de limpieza Pública.
- Evaluar e informar las situaciones ambientales al órgano correspondiente, que ameriten declaración de emergencia en el manejo de residuos sólidos distritales.
- Diseñar y difundir programas de Educación Ambiental y Sanitaria.
- Otras funciones asignadas por la sub gerencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**D) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Asistente Administrativo	Unidad de Limpieza Pública	01	0017 – 2020 - MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Medio Ambiente.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	- <i>Mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo y/o órdenes de servicio).</i>
Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o	Título Técnico Profesional en Contabilidad y/o Administración.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>nivel de estudios.</b>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Gestión de Residuos Sólidos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo y desarrollo organizacional.</li> <li>✓ Módulo de Administración Documentaria (MAD).</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada de la Unidad de Limpieza Pública.
- Orientar al personal eventual de limpieza pública acerca de los protocolos y recomendaciones sobre el manejo de Residuos sólidos.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes MAD.
- Redactar documentos de acuerdo a los proveídos de las Sub Gerencia de Medio Ambiente.
- Codificar y archivar documentos.
- Implementar y actualizar los archivos de las acciones y actividades de la Unidad de Limpieza Pública.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Apoyar en las coordinaciones de generación, ejecución, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**E) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CODIGO
Supervisor Ambiental	Sub Gerencia de Medio Ambiente	03	0018-2020-MPH



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Medio Ambiente.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li><li>- Mínima de seis (06) meses en labores específicas. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</li></ul>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ disponibilidad de tiempo</li><li>✓ Trabajo en equipo.</li><li>✓ Organización.</li><li>✓ Capacidad de análisis.</li><li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li><li>✓ Creatividad e innovación.</li><li>✓ Responsabilidad.</li><li>✓ Vocación de servicio.</li><li>✓ Comunicación efectiva.</li><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Pensamiento analítico.</li><li>✓ Adaptabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en Ingeniería Ambiental y/o Forestal
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática.</li><li>✓ Tratamiento de Residuos Sólidos.</li></ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Temas ambientales.</li><li>✓ Labores operativas de fiscalización.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar las canteras de extracción de materiales en álveos y márgenes rivereñas de los ríos de la provincia de Hualgayoc.
- Fiscalizar crianza de chanchos dentro del casco urbano.
- Fiscalizar el correcto arrojado de basura en lugares públicos prohibidos.
- Fiscalizar el arrojado de basura después que pasa las compactas, y/o furgonetas.
- Realizando operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Sensibilizar a la población sobre el momento y lugar adecuado del arrojado de basura y desmontes.
- Notificar a las personas o empresas infractoras de los ítems mencionados anteriormente.
- Hacer cumplir la Ordenanza Municipal N° 009-2020-MPH-BCA.
- Llenado de actas de fiscalización.
- Participar en jornadas de limpieza pública.
- Otras funciones que le asigne, su jefe inmediato, de acuerdo a las necesidades del área usuaria o la Sub Gerencia lo requiera.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato.	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual.	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

## VII. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

#### A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Psicólogo (a)	Sub Gerencia de Programas Sociales	01	0019-2020-MPH

#### UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

Sub Gerencia de Programas Sociales

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Sub Gerencia Recursos Humanos

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	- <i>Mínimo (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo y/o órdenes de servicio).</i>
Competencias o habilidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional en Psicología.</li> <li>✓ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.</li> <li>✓ Psicopedagogía.</li> <li>✓ Acreditación en defensoría de la niña, niño y adolescente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código del Niño y del Adolescente.</li> <li>✓ Licencia de conducir.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes y adultos) de la Provincia de Hualgayoc a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.
- Realizar evaluaciones psicológicas a las y los ciudadanos de la Provincia de Hualgayoc a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud.
- Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas, afrontamiento de la jubilación.
- Brindar consultas y realizar talleres psicológicos al "Centro Integral del Adulto Mayor"
- Coordinar con unidades tanto internas como externas para la ejecución de campañas psicológicas dirigidos a las y los ciudadanos de la Provincia de Hualgayoc.
- Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) Meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



**B) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Supervisor	Programa vaso de Leche	02	0020-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Programas Sociales

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA**

Sub Gerencia Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	- <i>Mínimo (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo y/o órdenes de servicio).</i>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico en Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y Servicio de calidad.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ Manipulación de Alimentos y Nutrición.</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Higiene, Manipulación de Alimentos y Nutrición.</li> <li>✓ Control de Calidad de alimentos y almacenamiento.</li> </ul>
<b>Otros aspectos</b>	✓ Licencia de conducir moto lineal <b>(INDISPENSABLE)</b>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la calidad y oportunidad de los productos e insumos hacer distribuidos a los beneficiarios.
- Supervisar según reglamento establecido a beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- Coordinar con los comités de Vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo.
- Implementar capacitación permanente a las directivas de los comités del Programa Vaso de Leche en temas diversos que permitan mejorar su calidad organizativa.
- Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del PVL, recibiendo recomendaciones y mejorando su relación con todas las instituciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales



	incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

#### PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA

#### C) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Supervisor	Programa de Complementación Alimentaria - PCA	02	0021-2020-MPH

#### UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

Sub Gerencia de Programas Sociales

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Sub Gerencia Recursos Humanos.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	- <i>Mínimo (01) año en el Sector Público y Privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos, Constancias o Certificados de Trabajo y/o órdenes de servicio).</i>
<b>Competencias o habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dinamismo.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> <li>✓ Empatía.</li> <li>✓ Comunicación.</li> <li>✓ Atención y buen trato.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Industrias Alimentarias y/o Agronegocios.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática</li> <li>✓ Control de calidad de alimentos</li> </ul>
<b>Conocimientos para asumir el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de Calidad de alimentos y almacenamiento.</li> </ul>
<b>Otros aspectos</b>	Licencia de conducir moto lineal ( <b>INDISPENSABLE</b> )



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora y actualiza el registro único de beneficiarios
- Organiza la distribución de alimentos de los almacenes
- Organiza toda la documentación administrativa, actas, registros, etc.
- Programa visitas inopinadas a los centros de atención.
- Coordina con los comedores populares la entrega de alimentos.
- Asesorar a los comedores en el llenado de cuadernos de control de ingreso a almacén, descarga y gastos.
- otras funciones que le asigne el responsable del PCA.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

## VIII. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

### SUB GERENCIA DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

#### A) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista en Fiscalización	Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización Tributaria	01	0022-2020-MPH

#### UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

Sub Gerencia de Rentas y Fiscalización Tributaria.

#### DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.

Sub Gerencia De Recursos Humanos.



#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional.</b>	- <i>Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</i> - <i>Experiencia específica un (01) año en labores similares.</i> (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
<b>Competencias o habilidades.</b>	✓ Trabajo en equipo. ✓ Organización. ✓ Habilidad para tomar decisiones. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Responsabilidad. ✓ Vocación de servicio. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Orientación a resultados. ✓ Pensamiento analítico. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	✓ Autocad. ✓ ArcGis. ✓ Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Normas de tributación municipal.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y ejecutar campañas y operativos de fiscalización a fin de detectar omisos y/o subvaluados a la declaración jurada y/o liquidación de tributos que administra la sub gerencia.
- Supervisar los programas de inspección y verificación del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- Estimar la correcta determinación de la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- Emitir informe sobre solicitudes efectuadas por devolución y/o compensaciones solicitadas por los contribuyentes y administrados.
- Elaborar las actas de fiscalización, contestación, y otros que permita una mejor fiscalización tributaria.
- Dar respuesta a los trámites simples que presenta el administrado y/o contribuyente que conlleve a la revisión o modificación, en los casos que correspondan, de los datos de identificación, ubicación determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria de competencia de la Institución.
- Efectuar los requerimientos, valores y demás documentos de registro y fiscalización cuya emisión sea de competencia de la unidad orgánica.
- Supervisar evaluar y controlar la recepción de la declaración jurada, su codificación e ingreso en la base de datos de las licencias de funcionamiento.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de competencia de la Institución a fin de emitir los actos administrativos que corresponda.
- Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a dominios, utilizando la información generada en el proceso de notificación y otras bases de datos complementarias en cobranza pre coactiva.
- Organizar las inspecciones en los locales ocupados, bajo cualquier título, por los infractores de las normas.
- Elaborar las solicitudes de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- Absolver las solicitudes efectuadas, con el objeto de dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación solicitadas por los contribuyentes y administrados.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Rentas y Fiscalización Tributaria.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato.	Tres (03) meses a partir de la firma de contrato.
Remuneración mensual.	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos administrativos disciplinarios por responsabilidades de administración funcional en calidad de cosa Juzgada.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa funcional vigente.</li> </ul>

**IX. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**SUB GERENCIA DE SEGURIDAD URBANA Y RURAL.**

**A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Seguridad Urbano y Rural	01	0023-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Seguridad Urbano y Rural.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	- <i>Mínimo (01) año en el Sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)</i>
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



	✓ Dinamismo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulo Técnico Profesional en Administración y/o Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Modulo SIGA. ✓ Módulo de Administración Documentaria (MAD).

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar al público en forma oportuna y veras de la situación del trámite de su documentación.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente de a la Gerencia y de conformidad a las Normas, directivas o reglamento de archivo.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo con lo proveído por la Sub Gerente.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por la Sub Gerencia.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Sub Gerencia.
- Otras labores encargadas por la Sub Gerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**X. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.**

**A) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Especialista en Obras	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	01	0024-2020-MPH



**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**  
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN OBRAS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)</i>
<b>Competencias o Habilidades</b>	✓ Trabajo en equipo. ✓ Organización. ✓ Habilidad para tomar decisiones. ✓ Creatividad e innovación. ✓ Responsabilidad. ✓ Vocación de servicio. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Orientación a resultados. ✓ Pensamiento analítico. ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Ingeniero Civil y/o Arquitecto. ✓ Colegiado y Habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y su Reglamento. ✓ Residencia, supervisión y control de obras. ✓ Valorización y liquidación de obras. ✓ Gestión Pública. ✓ Ofimática. ✓ MS Project, Costos y Presupuestos con S10, AUTOCAD.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Elaboración de adicionales, deductivos, ampliaciones y suspensiones de plazos en obras públicas.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR ESPECIALISTA EN OBRAS.**

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y a sus Sub Gerencias que la conforman: Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras Públicas en temas de ejecución contractual de contratos de ejecución de obra, consultorías en general y consultoría de obras.
- Mantener permanentemente actualizados los archivos físicos que recojan la información vinculada a la ejecución contractual de los proyectos en ejecución.
- Asesoramiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Impacto Provincial, para el cierre de Brechas Sociales.
- Asesoramiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural para el control de obras en pro de su correcta ejecución.
- Asesoramiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y a sus Sub Gerencias de Estudios de Proyectos de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras Públicas, en cuanto a la conformación y funcionamiento de los equipos para el cumplimiento de la finalidad pública.
- Informar al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo de la ejecución contractual, en la ejecución de obras y contratos de consultoría de obras.
- Otros que solicite el funcionario a quien reporta, en concordancia al objetivo de la contratación



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO ESPECIALISTA EN OBRAS.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato.	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual.	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**B) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Topógrafo	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	01	0025-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO TOPOGRAFO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	- Experiencia profesional mínimo dos (02) años en el sector Público y/o privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)
Competencias o Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional en Topografía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
“Año de la universalización de la salud”



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ AUTOCAD. ✓ Bases graficas Catastrales.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Dominio en el Manejo de Equipos topográficos: Estación Total, GPS, Nivel Topográfico, etc. ✓ Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR DEL TOPOGRAFO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar levantamientos Topográficos con Estación Total.
- Procesamiento de datos Topográficos.
- Elaboración de Planos según se requieran.
- Realización de replanteo y dibujo de planos.
- Manejo de base de Datos Gis.
- Dominio de herramientas CAD.
- Formación en Dibujo Técnico.
- Apoyo técnico en las inspecciones.
- Salidas al campo.
- Apoyo inmediato a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Realización de dibujo en auto CAD.
- Manejo información Georreferenciada.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO TOPOGRAFO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada. ✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido. ✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida. ✓ No tener impedimento para contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales. ✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida. ✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca. ✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.



**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

**C) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Asistente Técnico	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura	01	0026-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Haber laborado como mínimo (01) año en el sector Público. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)</i>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero Civil</li> <li>✓ Colegiado y Habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costos, presupuestos y valorización de obras.</li> <li>✓ Project, S10.</li> <li>✓ Cálculo Estructural.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de contrataciones con el estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Ampliaciones y suspensiones de plazo y liquidaciones de obras públicas.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de expedientes técnicos
- Evaluar expedientes Técnicos
- Revisión de presupuestos de proyectos
- Verificar cotizaciones de materiales y equipos
- Realizar informes que requiere la sub Gerencia
- Elaboración y Revisión de Términos de Referencia para su aprobación
- Apoyo en Realizar las diferentes inspecciones en las diferentes comunidades donde requiera la Sub Gerencia
- Disponibilidad inmediata

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
<b>Remuneración mensual.</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

**D) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Coordinador de Estudios	Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura	01	0027-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura.

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE ESTUDIOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Experiencia Profesional de un (02) años en el sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero Civil.</li> <li>✓ Colegiado y/o Habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>✓ Residencia, supervisión y control de obras.</li> <li>✓ Valorización y liquidación de obras.</li> </ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión Pública.</li> <li>✓ Ofimática.</li> <li>✓ MS Project, Costos y Presupuestos con S10, AUTOCAD.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Elaboración de adicionales, deductivos, ampliaciones y suspensiones de plazos en obras públicas.

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR COORDINADOR DE ESTUDIOS.**

Principales funciones a desarrollar:

- Dirección técnica en la ejecución de las actividades.
- Inspector de obras.
- Residencia de obras por administración directa.
- Verificación de trabajos solicitados mediante apoyo por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos De Infraestructura
- Elaboración de expedientillos para apoyos según lo que se solicite.
- Elaboración de presupuestos de expedientillos.
- Elaboración de trabajos designados por parte de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos De Infraestructura entre otras.
- Organizar actividades en representación de la Sub Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio.</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato.</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual.</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**E) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Formulador y Evaluador de Proyectos	Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura	01	0028-2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.**

Sub Gerencia de Estudios de Proyectos de Infraestructura.



**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE ESTUDIOS.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- Haber laborado como mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo)
<b>Competencias o Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico.</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingeniero Civil</li> <li>✓ Colegiado y/o Habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INVIERTE.PE.</li> <li>✓ Ley y reglamento de contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Ofimática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autocad Civil 3D, Sap 2000. MS Project, Costos y Presupuestos con S10, AUTOCAD, ETABS y/o similares.</li> <li>✓ Residencia y/o supervisión de obras públicas y/o privadas</li> <li>✓ Elaboración de adicionales, deductivos, ampliaciones y suspensiones de plazos en obras públicas.</li> <li>✓ Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar Costos y Presupuesto de Proyectos Inversión Pública y Expedientes Técnicos.
- Formular Proyectos de Inversión Pública
- Evaluar expedientes Técnicos
- Realizar informes que requiere la sub Gerencia
- Elaborar Formatos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte. pe)
- Realizar Actualizaciones de Costos y Presupuesto de Inversión Pública y Expedientes Técnicos.
- Elaboración y Revisión de Términos de Referencia para su aprobación
- Apoyo en Realizar las diferentes inspecciones en las diferentes comunidades donde requiera la Sub Gerencia.
- Elaboración de planes de trabajo.
- Y otros que considere el área usuaria.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA  
COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS 2020  
"Año de la universalización de la salud"



	al trabajador bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li> <li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li> <li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li> <li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li> </ul>

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO - RURAL Y CATASTRO.**

**F) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de:

CARGO	OFICINA	VACANTE	CÓDIGO
Arquitecto	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro	01	0029 -2020-MPH

**UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>	- <i>Mínimo dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. (Acreditar con Resolución, contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).</i>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Organización.</li> <li>✓ Capacidad de análisis.</li> <li>✓ Habilidad para tomar decisiones.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Vocación de servicio.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Pensamiento analítico</li> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Dinamismo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arquitecto Titulado</li> <li>✓ Colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro catastral.</li> <li>✓ AUTOCAD.</li> <li>✓ Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos Microsoft Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.</li> </ul>



### CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización del plano catastral.
- Planeamiento y Organización Territorial.
- Revisión de expedientes por licencia de construcción, declaratoria de fábrica, subdivisión de lotes y otros que TUPA estable.
- Orientación al usuario sobre los procedimientos administrativos y los requisitos necesarios que debe contener los expedientes según el TUPA.
- Formalización de las propiedades informales.
- Seguimiento a la Elaboración del PAT y PDU-Bambamarca.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.
Duración del contrato.	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual.	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</li><li>✓ No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.</li><li>✓ No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos o tener pendiente el pago de reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.</li><li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li><li>✓ No tener procesos Administrativos Disciplinarios de determinación de responsabilidades administración funcional en calidad de cosa decidida.</li><li>✓ No tener proceso administrativo disciplinario en trámite con la Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa de responsabilidades administración funcional vigente.</li></ul>